
02011911309010028



16337

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1191**

13 Σεπτεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54/2001

Τροποποίηση Οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49, παράγρ. 1, περίπτ. α΄, του Π.Δ. 30/96 (ΦΕΚ 121 Α΄) και έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 30 και 36 και άλλες διατάξεις του Ν. 2218/94 και του άρθρου 13, παράγρ. 18α και 18γ του Ν. 2307/95, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν σήμερα.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30/96 και ιδιαίτερα τις παράγρ. 3 και 4, που αναφέρονται στην τροποποίηση του Οργανισμού.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 77, παράγρ, 2 του Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/τ. Α΄/2.5.2001)

4) Τον ισχύοντα Οργανισμό του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας, ο οποίος τέθηκε σε ισχύ με Υπουργική Απόφαση, αριθ. 2840/1995.

5) Την από 19-06-2001 μελέτη, που συντάχθηκε από μελετητικό γραφείο, με τις υποδείξεις της ειδικής επιτροπής, που όρισε το Νομαρχιακό Συμβούλιο, για την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας.

6) Το από 30.8.2001 τελικό σχέδιο του Οργανισμού, όπως διαμορφώθηκε με βάση τη μελέτη, τις προτάσεις, της Διοίκησης, της Ειδικής Επιτροπής, της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας και τις υποδείξεις των μελών του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καβάλας.

7) Το έγγραφο του Συλλόγου Εργαζομένων στο Νομαρχιακό Διαμέρισμα Καβάλας, αριθ. πρωτ. 82/03.9.2001, με το οποίο εκφράζουν τη γνώμη τους, για τον υπό τροποποίηση Οργανισμό.

8) Τις Αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καβάλας: α) αριθ. 68/2000, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας και ορίστηκε Ειδική Επιτροπή, και β) αριθ. 52/2001, με την οποία αποφασίστηκαν ορισμένες τροποποιήσεις του, αποφασίζει ομόφωνα:

Τροποποιεί τον Οργανισμό εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας, ως ακολούθως:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καβάλας διαρθρώνεται ως ακολούθως:

1. Υπηρεσίες Υποστήριξης Νομάρχη
2. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών
3. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης του Νομάρχη είναι:

1. Γραφείο Νομάρχη
2. Γραφείο Βοηθών Νομάρχη
3. Γραφείο Αιρετών Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
5. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
6. Γραφείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
7. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης
Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Την Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι παρακάτω Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα:

1.Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού
α) Τμήμα Προσωπικού
β) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
δ) Τμήμα Διοικ. Μέριμνας
ε) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας
στ) Γραφείο Ισότητας των Δύο Φύλων
ζ) Γραφείο Γραμματείας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
γ) Τμήμα Προμηθειών
δ) Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
ε) Γραφείο Γραμματείας

3. Διεύθυνση Υγείας
α) Τμήμα Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων
β) Τμήμα Δημοσίας Υγιεινής
γ) Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου
δ) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας
ε) Γραφείο Γραμματείας

4. Διεύθυνση Εμπορίου
α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιριών
β) Τμήμα Εποπτείας Ελέγχων και Χορηγήσης Αδειών
γ) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών
δ) Γραφείο Γραμματείας

5. Διεύθυνση Τουρισμού - Πολιτισμού - Αθλητισμού
α) Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης
β) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων
γ) Τμήμα Αθλητισμού
δ) Τμήμα Νέας Γενιάς και Απόδημου Ελληνισμού
ε) Γραφείο Γραμματείας

6. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
α) Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού και Εποπτείας & Ελέγχου
β) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής
γ) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
δ) Γραφείο Γραμματείας

7. Διεύθυνση Αγροφυλακής
α) Αγρονομείο Καβάλας
β) Αγρονομείο Παγγαίου (Ελευθερουπόλεως)
γ) Αγρονομείο Σαππαίων (Νέστου)
δ) Αγρονομείο Θάσου
ε) Γραφείο Γραμματείας

8. Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης
α) Γραφείο Απασχολούμενων Αλλοδαπών
β) Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων, Όρων Απασχόλησης κ.λ.π.
γ) Γραφείο Γραμματείας

9. Αυτοτελές Τμήμα Α/Βάθμιας & Β/Βάθμιας Εκπαίδευσης
α) Γραφείο θεμάτων Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
β) Γραφείο Γραμματείας

10. Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης & Πληροφορικής
α) Γραφείο Παρακολούθησης, συντονισμού και βελτιώσεων πληροφορικής
β) Γραφείο Ανάπτυξης και συντήρησης εφαρμογών Πληροφορικής
γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης συστημάτων πληροφορικής
δ) Γραφείο Υποστήριξης ιστοσελίδας της Νομαρχίας στο Διαδίκτυο
ε) Γραφείο Γραμματείας

11. Αυτοτελές Τμήμα Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε)
α) Γραφείο θεμάτων Ν.Ε.Λ.Ε.
β) Γραφείο Γραμματείας

12. Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας & Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - Π.Σ.Ε.Α)
α) Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας
β) Γραφείο Γραμματείας

13. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ)
α) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ)
β) Γραφείο Γραμματείας

14. Αυτοτελές Τμήμα - Κέντρο Πληροφόρησης του Πολίτη (Κ.Π.Π.)
α) Γραφείο Παροχής Πληροφοριών
β) Γραφείο Επικοινωνίας με Δημ. Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ., Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Ιδιωτικούς Φορείς κ.λ.π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 4
Διάρθρωση Της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι παρακάτω Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα:

1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
α) Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών
β) Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής Ανάπτυξης
γ) Τμήμα Προγραμματισμού Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης
δ) Γραφείο Γραμματείας

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων
γ) Τμήμα Λιμενικών και Κτιριακών Έργων
δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
ε) Γραφείο Γραμματείας

3. Διεύθυνση Πολεοδομίας
α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και τοπογραφικών μελετών
β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
γ) Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
δ) Γραφείο Γραμματείας
ε) Αυτόνομο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών Θάσου

* Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
* Γραφείο Γραμματείας

4. Διεύθυνση Γεωργίας

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
β) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης
γ) Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων
δ) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
ε) Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής
στ) Τμήμα Επικοισμού - Αναδασμού
ζ) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Καβάλας - Χρυσούπολης - Ελευθερούπολης - Θάσου
η) Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
θ) Γραφείο Γραμματείας - Ενημέρωσης του Πολίτη
ι) Γραφείο Οικονομικό
ια) Γραφείο Πληροφορικής
ιβ) Γραφείο ΚΕΓΕ

5. Διεύθυνση Κτηνιατρικής

α) Τμήμα Υγείας Ζώων
β) Τμήμα Κτηνιατρικής Δημοσίας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων
γ) Τμήμα Εφαρμογών και Ειδικών Επιστημών
δ) Γραφείο Γραμματείας

6. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

α] Τμήμα Αξιολόγησης και Υδροοικονομίας
• Γραφείο Αξιολόγησης Έργων
• Γραφείο Υδροοικονομίας
β] Τμήμα Τεχνικών Μελετών, Κατασκευών & Μηχανολογίας
• Γραφείο Τεχνικών μελετών-κατασκευών
• Γραφείο Μηχανολογίας
γ] Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας
• Γραφείο Αξιοποίησης-λειτουργίας έργων, οργάνωσης εποπτείας ΟΕΒ
• Εκμηχάνισης Γεωργίας -Αγροτικός Εξηλεκτρισμός
δ] Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Εξυπηρέτησης
ε) Γραφείο Γραμματείας

7. Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου

α) Τμήμα εποπτείας Βιομηχανικών και Βιοτεχνικών Εγκαταστάσεων
β) Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης
γ) Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
δ) Γραφείο Γραμματείας

8. Διεύθυνση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου

α) Τμήμα Προγραμμάτων & Εφαρμογής Τοπ. Εργασιών
β) Τμήμα Τεχνικού Αρχείου & Κτηματολογίου
γ) Τμήμα Μηχανογράφησης & Ελέγχου Τοπ/κών Εργ/σιών
δ) Γραφείο Γραμματείας

9. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

α) Τμήμα Σχεδιασμού Συγκοινωνιών
β) Τμήμα Χορήγησης Αδειών
γ) Τμήμα Ελέγχου
δ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)
ε) Γραφείο Γραμματείας

10. Αυτοτελές Τμήμα Αλιείας

α) Γραφείο Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών
β) Γραφείο Γραμματείας

11. Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Βιομηχανιών και έργων υποδομής
β] Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
γ) Γραφείο Γραμματείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης Του Νομάρχη

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Άρθρο 6
Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη, η επιμέλεια για την αλληλογραφία και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Άρθρο 7
Γραφείο Βοηθών Νομάρχη

(Γραμματειακή υποστήριξη Βοηθών Νομάρχη)

Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση των Βοηθών Νομάρχη, η επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό

Άρθρο 8
Γραφείο Αιρετών Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Προέδρου της Νομαρχιακής Επιτροπής, του Προέδρου της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (Ο.Κ.Ε.) , σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων. Η εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (Ο.Κ.Ε.) και η παροχή υποστήριξης στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 9
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα νομαρχιακά όργανα για διατύπωση εισηγήσεων.

Άρθρο 10
Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

Άρθρο 11
Γραφείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

Άρθρο 12
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητές της ανήκει η νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιών της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13
Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Προσωπικού είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν. Α. , η μισθοδοσία τους και η διακίνηση της αλληλογραφίας, θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών, ισότητας των φύλων και προστασίας πολιτών.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προσωπικού.

* Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, χορήγηση Μ.Κ. και χρονοεπιδομάτων, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

* Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς

* και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

* Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

* Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

* Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

* Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

* Ο ετήσιος προγραμματισμός πρόσληψης τακτικού ή εποχιακού προσωπικού των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

2. Τμήμα Αστικής, Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών.

* Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

* Η διαπίστωση ή μη της ελληνικής ιθαγένειας.

* Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

* Η έκδοση διαβατηρίων.

* Η παρακολούθηση των Σωματείων και Συλλόγων του Νομού

* Η χορήγηση εκμετάλλευσης περιπτέρων, κυλικείων κ.λ.π. και η έκδοση αδειών πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

* Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων αναγνώρισης αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και η έκδοση των οικείων πιστοποιητικών

* Ο χειρισμός της σφραγίδας της Χάγης.

* Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

* Οιαδήποτε αρμοδιότητα σχετικά με τους εκλογικούς καταλόγους.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας

* Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

* Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

* Η κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Ν. Α.

* Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

* Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν. Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρκιω και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια τους.

* Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν. Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

5. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες της Τμήματος ανήκουν:

* Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση Και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

6. Γραφείο Ισότητας των Δύο Φύλων.

* Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

7. Γραφείο Γραμματείας:

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν. Α.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

* Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν. Α.

* Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

* Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν. Α.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

* Η διενέργεια των πληρωμών.

* Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

3. Τμήμα Προμηθειών

* Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν. Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

* Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Ν. Π. Δ. Δ.

* Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

4. Γραφείο Εσόδων και περιουσίας

* Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από in Ν. Α. και η φροντίδα για τον καταλογισμό και τη βεβαίωση των εσόδων της Ν. Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

* Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν. Α.

Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν. Α.

5. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Υγείας

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχς των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η Διεύθυνση Υγείας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων.

* Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στς νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές) και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

* Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

* Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

* Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

* Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

* Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλην των πανελληνίων) .

* Η εποπτεία της λειτουργίας οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

* Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ) .

* Η άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές.

2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

* Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

* Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και Οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

* Η προστασία δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους, σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

* Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

3. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

* Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

* Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως, υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αερούγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικοσίτων ζώων) .

* Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης μονάδων) .

* Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών

4. Γραφείο Προαγωγής της Υγείας

* Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

* Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικό πασχόντων.

5. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16
Διεύθυνση Εμπορίου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Η Διεύθυνση Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

* Η παροχή αδειών σύστασης, η έγκριση και η τροποποίηση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α. Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε. κ.λ.π., σύμφωνα με τις διατάξεις τα του Ν. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μέχρι σήμερα

* Η άσκηση εποπτείας επί των Α. Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε. Π. Ε.

* Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α. Ε.

2. Τμήμα Εποπτείας Ελέγχων και Χορήγησης Αδειών.

* Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, υπαίθριου εμπορίου (πλανοδίου και λαϊκών αγορών) .

* Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) , η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία αυτών.

* Η παρακολούθηση και η καταγραφή ιδιωτικών εμπορικών αποθεμάτων τροφίμων και άλλων υλικών.

* Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

3. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών

* Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

* Ο έλεγχος των τιμών Προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

* Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

* Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

* Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών Προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

* Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

* Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

* Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

* Η συγκρότηση Επιτροπών και επιμέλεια διορισμού μελών τους α) Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου, β) Φιλικού διακανονισμού καταναλωτικών διαφορών, γ) Ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου, δ) Επιτροπή που επιλαμβάνεται των παραβάσεων περί εκπτώσεων, ε) Πειθαρχικό Συμβούλιο Κουρέων - Κομμωτών

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Τουρισμού - Πολιτισμού - Αθλητισμού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του τουρισμού, του πολιτισμού και του αθλητισμού. Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιολόγηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων, η ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους, που κατάγονται από το Νομό.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

* Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

* Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

* Η συνεργασία με την επιτροπή Τουριστικής Προβολής της παρ. 13 του 1ου Άρθρου του Ν. 2180/93.

* Η σχεδίαση και προώθηση προγραμμάτων ειδικών μορφών τουρισμού με στόχο την διεύρυνση της τουριστικής περιόδου.

2. Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων

* Η μέριμνα για τη διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού.

* Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση αίθριου κινηματογράφου.

* Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

* Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

* Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

3. Τμήμα Αθλητισμού

Το Τμήμα Αθλητισμού ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

* Θεωρεί πριν από τη χρήση τους τα βιβλία των αθλητικών σωματείων, όπως αναφέρονται στο άρθρ. 6 του Ν. 2725/1999 (ΦΕΚ 121 Α)

* Προέρχεται στην ακύρωση των βιβλίων συγχωνευθέντος αθλητικού σωματείου, τα οποία προσκομίζει μαζί με τη σφραγίδα ο Πρόεδρος του συγχωνευθέντος αθλητικού σωματείου, συνοδευόμενα από πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου περί διαγραφής του Σωματείου από τα οικεία βιβλία του Πρωτοδικείου.

* Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων ή ιδιωτικών σχολών, που έχουν ως σκοπό τη σωματική άσκηση ή την εκμάθηση αναγνωρισμένου ή μη αθλήματος με την καταβολή ή μη διδάκτρων

* Ελέγχει τον ειδικό απολογισμό των αθλητικών σωματείων, τα οποία τον υποβάλλουν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση υποχρεωτικά. Ο έλεγχος ενεργείται μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή του.

* Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των αθλητικών σωματείων της περιφέρειας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

* Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες, που είχε η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πριν από το Ν. 2725/99 και δεν έχουν καταργηθεί με την έκδοση κανονιστικών πράξεων, που προβλέπονται από το Νόμο αυτό.

4. Τμήμα Νέας Γενιάς και Απόδημου Ελληνισμού

Γραφείο Νέας Γενιάς

* Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

* Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις που εκπροσωπούν πανελλαδικό, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

* Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την Κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασης τους στο Νομό και την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

5. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού και Εποπτείας & Ελέγχου.

* Η εφαρμογή των πάσης φύσεως προγραμμάτων, που αφορούν την προστασία της μητρότητας, της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

* Η υιοθεσία ανηλίκων.

* Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, καθώς και των ιδιωτικών επιχειρήσεων (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) .

* Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας σε ιδρύματα (νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου) και ιδιωτικές επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.

2. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής.

* Η εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων, που αφορούν την προστασία των ηλικιωμένων ατόμων με ειδικές ανάγκες, των χρονίως πασχόντων, των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων.

* Η παροχή επείγουσας περίθαλψης και προστασίας σε άτομα οικογένειας, ή ομάδες πληθυσμού, που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης συνεπεία κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

* Η έγκριση διενέργειας λαχειοφόρων αγορών και εράνων.

* Η εκτέλεση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης θεομηνιοπλήκτων, αστέγων και οικονομικά αδυνάτων οικογενειών και αστών προσφύγων.

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

* Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας, καθώς και στην άσκηση κοινωνικής εργασίας.

* Η μέριμνα για τα θέματα κοινωνικής αφάλισης των εργαζομένων και την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων.

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19
Διεύθυνση Αγροφυλακής

Η Υπηρεσία της Αγροφυλακής στο Νομό λειτουργεί σύμφωνα με το Ν.Δ. 3030/54 "περί Αγροφυλακής" και τις συναφείς προς αυτό διατάξεις, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα σε συνδυασμό με αυτές των Ν. 2218 και 2240/1994 περί Ν.Α.

Η Αγροφυλακή στο Νομό αποτελείται από:

1. Τη Διοίκηση Αγροφυλακής που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης

2. Τα παρακάτω τέσσερα (4) Αγρονομεία (Π.Δ. 541/1974) που λειτουργούν σε επίπεδο αποκεντρωμένων τμημάτων.

α. Αγρονομείο Καβάλας
β. Αγρονομείο Παγγαίου (Ελευθερουπόλεως)
γ. Αγρονομείο Θάσου
δ. Αγρονομείο Σαπαίων (Νέστου)

3. Έργο και αρμοδιότητες των πιο πάνω Υπηρεσιών (Διεύθυνσης και Αγρονομειών) είναι αυτές που αναφέρονται στις κείμενες διατάξεις. Από την τροποποίηση η περιφέρεια, η επωνυμία, η έδρα, το προσωπικό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παραπάνω Ν.Δ. όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στη Δ/νση Αγροφυλακής και σε κάθε Αγρονομείο δημιουργείται Γραφείο Γραμματείας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 20
Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης αποτελείται από τα παρακάτω δυο Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Απασχολούμενων Αλλοδαπών

1. Άδειες εργασίας αλλοδαπών

2. Μετακλήσεις αλλοδαπών

1. Μετακλήσεις αλλοδαπών Βουλγαρίας- Αλβανίας για εποχιακή απασχόληση.

2. Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων, όρων Απασχόλησης κλπ.

1. Καθορισμός ωρών έναρξης και λήξης λειτουργίας Καταστημάτων (χειμερινή-θερινή περίοδος)

2. Καθορισμός ωρών έναρξης και λήξης λειτουργίας Πρατηρίων Υγρών Καυσίμων (Χειμερινή-θερινή περίοδος)

3. Έκδοση αποφάσεων για την έγκριση ή μη ομαδικών απολύσεων

4. Κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων

5. Συγκρότηση Συμβουλίων και επιτροπών, αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο. για κάθε γραφείο. δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Γραφεία του Υπηρεσίας.

Άρθρο 21
Αυτοτελές Τμήμα Α/Βάθμιας & Β/Βάθμιας Εκπαίδευσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης έχει δύο (2) Γραφεία και ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α) Γραφείο θεμάτων Α/Βάθμιας & Β/Βάθμιας Εκπαίδευσης

1. Συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου ακαταλλήλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

2. Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και ανέγερση σχολικών πλην της περιοχής Αττικής.

3. Στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και με μίσθωση ακινήτων, καθώς και αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

4. Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας

5. Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος

6. Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας

7. Έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό

8. Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού

9. Διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου

10. Δωρεάν μεταφορά και αίτηση μαθητών μουσικών γυμνασίων

11. Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στον τόπο φοίτησης

12. Εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων

13. Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους

14. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά, ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολέια και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ

15. Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση

16. Έγκριση κατάστασης τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

17. Καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιήσουν τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ

18. Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

19. Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες 21. Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτου προς τα κάθε μορφής ω.π.δ.δ και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας του

20. Έγκριση για οποιανδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

21. Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ

22. Έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων

23. Έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β) Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Παραδίδει την αλληλογραφία στο γραφείο όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο. Δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Υπηρεσία.

Άρθρο 22
Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

1. Γραφείο παρακολούθησης, συντονισμού και βελτιώσεων Πληροφορικής.

* Ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και 0 σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής και ειδικότερα.

* Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών τηςΝ. Α.

* Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν. Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

* Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

* Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν. Α. πολίτες.

* Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

* Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

* Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

* Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν. Α.

* Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν. Α.

* Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού Προγράμματος των υπηρεσιών της Ν. Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

* Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό την ειδική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας σε θέματα πληροφορικής

* Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

* Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

* Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Ν. Α.

* Έρευνα αγοράς και αξιολόγησης ετοίμων προγραμμάτων στην ελεύθερη αγορά, που καλύπτουν ανάγκες των Υπηρεσιών της Νομαρχίας

* Συνεργασία με Τμήματα Πληροφορικής άλλων Νομαρχιών με τυχόν ανταλλαγή προγραμμάτων.

2. Γραφείο Ανάπτυξης και συντήρησης εφαρμογών Πληροφορικής

* Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν. Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

* Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν. Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

* Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

* Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ. λ. π.) καθώς και των έτοιμων Προϊόντων (πακέτων)

* Αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης συστημάτων Πληροφορικής

* Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

* Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν. Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

* Η εγκατάσταση και συντήρηση καλωδιακού εξοπλισμού για τα δίκτυα των Η/Υ

4. Γραφείο υποστήριξης ιστοσελίδας της Νομαρχίας στο Διαδίκτυο

Αντικείμενα του Γραφείου είναι η συντήρηση της ιστοσελίδας της Νομαρχίας και η διαρκής (12μηνη) ενημέρωση δεδομένων και πληροφοριών προς τους πολίτες με πληροφορίες, που θα δίνουν όλες οι Υπηρεσίες της Νομαρχίας.

5. Γραφείο Γραμματείας.

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο για κάθε Γραφείο, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Γραφεία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 23
Αυτοτελές Τμήμα Νομαρχιακής Επιτροπής
Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ) .

Α) Γραφείο θεμάτων ΝΕΛΕ

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου ανήκουν:

* Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ) , η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

* Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

* Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Β) Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Παραδίδει την αλληλογραφία στο γραφείο όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος του Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο. Δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Υπηρεσία.

Άρθρο 24

Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και
Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ- ΠΣΕΑ)

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας & Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - Π.Σ.Ε.Α.) ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το παρακάτω γραφείο και από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν την Οργάνωση και λειτουργία του.

1. Γραφείο ΠΑΜ - ΠΣΕΑ

α) Η ετοιμότητα του Νομού με την οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση όλων των Πολιτικών Δυνάμεων και πόρων από τον καιρό της ειρήνης για τη συμβολή στη διασφάλιση της Εθνικής Άμυνας και επιβίωσης του πληθυσμού σε περίπτωση πολέμου.

β) Η Παλλαϊκή Άμυνα

2. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Παραδίδει την αλληλογραφία στο γραφείο όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο. Δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Υπηρεσία.

Άρθρο 25

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
(Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ)

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ) ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το παρακάτω γραφείο και γενικά από το Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ

1. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Σχέδιο ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ)

Ο σχεδιασμός, η πρόληψη, η υλική και ψυχολογική προπαρασκευή και κινητοποίηση των δυνάμεων και μέσων του Νομού, που αποβλέπει στην προστασία των πολιτών, στη διαφύλαξη των κάθε είδους αγαθών, υλικών και πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων, καθώς και στην ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις αναγκών, που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές.

2. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στο γραφείο όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο. Δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Υπηρεσία.

Άρθρο 26

Αυτοτελές Τμήμα - Κέντρο Πληροφόρησης
του Πολίτη (Κ.Π.Π.)

Το Κέντρο Πληροφόρησης του Πολίτη έχει την αρμοδιότητα συλλογής, επεξεργασίας και διάθεσης στους πολίτες, χρήσιμων πληροφοριών, τόσο για διοικητικά θέματα, όσο και για θέματα γενικότερου κοινωνικού ενδιαφέροντος. Λειτουργεί με δύο (2) Γραφεία:

Α) Γραφείο Παροχής Πληροφοριών

Β) Γραφείο Επικοινωνίας με Δημ. Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ., Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Ιδιωτικούς Φορείς κ.λ.π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών.

* Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ.) .

* Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής Ανάπτυξης.

* Ο προγραμματισμός και η Παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την Οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

* Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

* Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στον Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

3. Τμήμα Προγραμματισμού Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στον Νομό.

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 28
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες μελέτης και κατασκευής πάσης φύσεως Δημοσίων έργων μέσα στο Νομό όπως συγκοινωνιακών, υδραυλικών, λιμενικών κτιριακών, καθώς και έργων συντήρησης κ.λ.π ως και επίσης και τη διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για τις ανάγκες σχολικής στέγης. Είναι επίσης αρμόδια για την προστασία των δημοσίων υδάτων, των Λιμένων, την κατασκευή έργων Λιμενικών Ταμείων, την ρύθμιση θεμάτων επαρχιακών οδών, την συντήρηση και διάθεση του Τεχνικού εξοπλισμού της Νομαρχίας.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Μελετών.

Προέρχεται στη σύνταξη ή την ανάθεση της σύνταξης σε ιδιωτικά Γραφεία Μελετών ή Μελετητικές Εταιρίες των πάσης φύσεως μελετών, έργων όπως : συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, λιμενικών, σχολικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

2.Τμήμα Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων.

Έχει την αρμοδιότητα κατασκευής και συντήρησης του επαρχιακού οδικού δικτύου έγκριση κυκλοφοριακών συνδ/σεων, την κατάργηση Τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης, την αναγκαστική απαλλοτρίωση μέχρι 100.000 μ.τ. εκτάσεων για την κατασκευή επαρχιακής οδού. Προέρχεται στην κτηματογράφηση των απαλλοτριούμενων εκτάσεων, την κατασκευή πάσης φύσεως υδραυλικών έργων (αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων) , γεφυρών, έργων εγγείων βελτιώσεων, αρδευτικών ως και οιοδήποτε άλλο έργο συναφές με τα αντικείμενα του τμήματος. Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση αδειών για τομές στο εδόστρωμα του επαρχιακού οδικού δικτύου, παρακολουθεί την αποκατάσταση των τομών, επιβάλλει πρόστιμα στους αμελούντας την αποκατάσταση, προέρχεται στην επαναφορά του οδοστρώματος και βεβαιώνει τη δαπάνη εις βάρος του υπαιτίου.

Εισηγείται στην Περιφέρεια τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη , χορηγεί άδειες κατασκευής έργων σε κοίτες ποταμών, χειμάρρων, οχετών, διωρύγων και έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις.

3. Τμήμα Λιμενικών και Κτιριακών έργων

Στο τμήμα ανήκουν οι αρμοδιότητες της προστασίας των λιμένων, ο καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος, ο καθορισμός τμημάτων αυτών που μπορούν να περιφραχθούν, χορήγηση αδειών κατασκευής τεχνικών έργων, έγκριση μελετών ιδιωτικών λιμενικών έργων, κατασκευή έργων Λιμενικών Ταμείων, εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Ταμείων. Ελέγχει την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις, εγκρίνει κατά τη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος την εκτέλεση έργων κατά παρέκκλιση από τη νομοθεσία εκτέλεσης Νομαρχιακών έργων, έχει την ευθύνη κατασκευής και συντήρησης Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων, Σχολείων και Σχολικών συγκροτημάτων. Προβαίνει στον ποιοτικό έλεγχο των κατασκευαζόμενων έργων της αρμοδιότητάς του. Γενικά είναι αρμόδια για οιοδήποτε θέμα που είναι συναφές στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του. Προέρχεται στην κίνηση της διαδικασίας απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων, μεριμνά και για την κτηματογράφηση απολλοτριούμενων ακινήτων.

4. Τμήμα Ηλεκρομηχανολογικών έργων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

Έχει την αρμοδιότητα κατασκευής και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Νομαρχιακής Αυτ/σης, τη συντήρηση και διάθεση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Νομαρχίας, τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας χωματουργικών μηχανημάτων και γενικά μηχανημάτων κατασκευής έργων.

5. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 29
Διεύθυνση Πολεοδομίας

Οι Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτίρια λογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Τοπογραφικών μελετών

* Επίβλεψη και κύρωση πράξεων εφαρμογής

* Βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός & εκτός σχεδίου.

* Σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, πράξεων αναλογισμού και τακτοποίησης οικοπέδων, αππαλλοτριώσεων κ.λ.π.

* Καθορισμός των κύριων κοινοτικών οδών

* Αναγνώριση οδών ως προϋφισταμένων του 1923 και οικοπέδων ως αποκλεισμένων

* Εισηγήσεις για χαρακτηρισμό οικισμών ή κτιρίων ως διατηρητέων ή παραδοσιακών και μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

* Έκφραση γνώμης για παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση

* Εισηγήσεις στο ΣΧΟΠ, όπου χρειάζεται

* Επίβλεψη πολεοδομικών μελετών

*Προτάσεις για την επιβολή αναστολής έκδοσης οικοδομικών αδειών και αναστολής εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών στα αρμόδια όργανα κατά περίπτωση

* Διαχείριση του αρχείου μελετών και όρων δόμησης και χορήγηση αντιγράφων

2. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

* Έλεγχος των οικοδομών ως προς την εφαρμογή της οικοδομικής άδειας

* Έκδοση αποφάσεων επικίνδυνων κτιρίων από άποψη στατικής και δομικής επαρκείας των οικοδομών και από άποψη ασφάλειας κατά του πυρός.

* Έλεγχος αυθαιρέτων και επιβολή προστίμων, εξέταση ενστάσεων, επίβλεψη κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς

* Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων

* Επίβλεψη αφαίρεσης περιφράξεων για την απελευθέρωση των ακτών και επιβολή κυρώσεων

* Εξαίρεση από κατεδάφιση προυφισταμένων του 1983 οικοδομών, μικροπαραβάσεις Ν. 1512/85) .

* Ηλεκτροδοτήσεις οικοδομών.

* Πιστοποίηση νομιμότητας κτιρίων προυφισταμένων του 1955

* Βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσης

* Διαχείρισης του αρχείου αυθαίρετων και χορήγηση αντιγράφων

3. Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

* Έκδοση οικοδομικών αδειών κτιρίων ή κατεδαφίσεων

* Έκδοση οικοδομικών αδειών περιφράξεων και κάθε άλλου είδους κατασκευών

* Βεβαιώσεις για οικοδομικές εργασίες χωρίς άδεια

* Επανέλεγχος οικοδομικών αδειών

* Ο έλεγχος φακέλου για έκδοση οικοδομικών αδειών περιλαμβάνει τον έλεγχο των επί μέρους μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης, φορολογικών)

* Βεβαιώσεις για μη προσμέτρηση χώρων στο συντελεστή δόμησης.

* Νομιμοποίηση αυθαιρέτων υπό προϋποθέσεις

* Αναστολή εφαρμογής οικοδομικής άδειας

* Διακοπή οικοδομικών εργασιών

* Βεβαίωση για νομιμότητα οικοδομών

* Γνωμοδοτήσεις για εξαίρεση από την κατεδάφιση κατασκευών του άρθρου 8, παράγραφος 5 του Ν. 1512/85

* Πληροφορίες για όρους δόμησης και θεώρηση όρων δόμησης

* Χορήγηση αντιγράφων από αρχείο οικοδ. αδειών

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

5. Αυτόνομο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών Θάσου

α) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

α) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι όμοιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της έδρας της Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Γραμματείας

Άρθρο 30
Διεύθυνση Γεωργίας

Η Δ/νση Γεωργίας εφαρμόζει τις πολιτικές της Ανάπτυξης, της Ανταγωνιστικότητας και της Ανασυγκρότησης της γεωργίας της χώρας σε επίπεδο Νομού με κεντρικό στόχο την ενίσχυση των εισοδημάτων των αγροτικών εκμεταλλεύσεων και την ταυτόχρονη προστασία του περιβάλλοντος και του καταναλωτή γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων.

Η Δ/νση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες δραστηριότητες :

• Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων και κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής.

• Η εκτίμηση και παρακολούθηση της Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων και ο υπολογισμός του Γεωργικού εισοδήματος.

• Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Γεωργικής Στατιστικής.

• Η εφαρμογή του προγράμματος τηλεπισκόπισης.

• Η εφαρμογή Συνεταιριστικής Νομοθεσίας και του Κανονισμού των Ομάδων Παραγωγών.

• Η τήρηση του Μ.Α.Α.Ε (Μητρώο Αγροτών) .

• Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

• Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γεωπόνων των υπαλλήλων Αγροτικής Οικιακής Οικονομικής και λοιπών υπαλλήλων των Γραφείων του Τμήματος, των

Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης και η δια των κατάλληλων μεθόδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εμπέδωση στο αγροτικό κόσμο των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, την υποβοήθηση της συνεργασίας των για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεών τους.

• Η εφαρμογή του προγράμματος της Λογιστικής Πληροφόρησης και παρακολούθησης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων (RICA) .

• Η εφαρμογή των αναπτυξιακών Κανονισμών της Ε.Ε για την αναδιοργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα προγράμματα :

• Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΟΣΔΕ) (Τομέας εκτάσεων, αιγοπροβάτων - βοοειδών) .

• Δημόσια αποθεματοποίηση σιτηρών.

• Επιδότηση στην παραγωγή ελαιολάδου και ελαιοκάρπου.

• Στρεμματική ενίσχυση ελαιώνων Θάσου.

• Ενισχύσεις αμπελοοινικών προϊόντων.

• Έλεγχοι συμβάσεων βιομηχανικής τομάτας.

• Δωρεάν διανομή αγροτικών προϊόντων σε φιλανθρωπικά ιδρύματα και οργανώσεις.

• Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

• Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων κατα περίπτωση μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής.

• Η παροχή εξειδικευμένων γνώσεων και τεχνογνωσίας στους ενδιαφερομένους φορείς, συλλογικούς και ατομικούς, η εγκατάσταση σε συνεργασία με τα Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης, δοκιμαστικών αγρών για νέα είδη, ποικιλίες και υβρίδια φυτών.

• Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου.

• Ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών φυτικών προϊόντων, καθώς και των μεταποιημένων, επεξεργασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Βιολογικής Γεωργίας.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Ολοκληρωμένης καταπολέμησης.

• Η χορήγηση άδειας εμπορίας φυτοπροστατευτικών ουσιών.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Δακοκτονίας στη Νήσο Θάσο.

• Η εφαρμογή του προγράμματος ελέγχου υπολειμμάτων φυτοπροστατευτικών ουσιών στα γεωργικά προϊόντα.

• Η εφαρμογή του προγράμματος Αναμπέλωσης.

• Η εφαρμογή του Κανονισμού ενίσχυσης για μεταφορά ζωοτροφών και αλεύρων στη Θάσο.

• Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

• Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων κατά περίπτωση μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της ζωϊκής παραγωγής.

• Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου των προϊόντων ζωϊκής παραγωγής και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών ζωοκομικών προϊόντων και ζωοτροφών.

• Η βελτίωση των βοσκοτόπων με κατασκευή έργων υποδομής.

• Η εφαρμογή προγράμματος γενετικής βελτίωση των ζώων και η έρευνα του γάλακτος.

• Η εφαρμογή προγράμματος μετεγκατάστασης των κτηνοτροφικών μονάδων.

• Η εφαρμογή του προγράμματος βελτίωσης παραγωγής μελιού.

• Τμήμα Εποικισμού - Αναδασμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

• Η εκτέλεση του εποικιστικού προγράμματος και η ρύθμιση των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της εν γένει εποικιστικής νομοθεσίας. Η τήρηση τεχνικού Αρχείου και η διαρκής ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων για τις διοικητικές μεταβολές.

• Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

• Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημοσίου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

• Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

• Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εκτάσεων.

• Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσια ωφέλειας.

• Η μεταβίβαση εκτάσεων στους Ο.Τ.Α.

• Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

• Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

• Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

• Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων.

• Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Καβάλας - Χρυσούπολης - Ελευθερούπολης - Θάσου

Στις αρμοδιότητες των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης ανήκουν :

• Η διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων. Η παροχή της αναγκαίας τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση και των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας και μέσα στα πλαίσια των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης της περιοχής.

• Η εκτέλεση όλων των ελέγχων που προβλέπονται από την εφαρμογή του κανονισμού της Ε.Ε για την καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στους γεωργούς.

• Σε καθένα από τα ανωτέρω Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης, πλην της Καβάλας λειτουργεί και Γραφείο Γραμματείας με τις εξής αρμοδιότητες:

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.

• Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

• Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εργασίας των υπαλλήλων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας και η παροχή οδηγιών για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής τους.

• Γραφείο Γραμματείας - Ενημέρωσης του Πολίτη

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Γραφείο Οικονομικό

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

• Η λογιστική παρακολούθηση των πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων.

• Η πληρωμή των δαπανών και η παρακολούθηση κάθε οικονομικού - λογιστικού και διαχειριστικού θέματος της Υπηρεσίας.

• Γραφείο Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

• Η μηχανογραφική επεξεργασία όλων των προγραμμάτων της Δ/νσης.

• Η παρακολούθηση και η έκδοση των μηχανογραφημένων καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού.

• Η τήρηση αρχείου του προγράμματος εξισωτικής αποζημίωσης.

• Η τήρηση αρχείου του προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης.

• Γραφείο ΚΕΓΕ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

• Η οργάνωση και η παροχή επαγγελματικής εκπαίδευσης βραχείας διάρκειας στους αγρότες για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας στους γεωργικές τους εκμεταλλεύσεις και την οικιακή τους οικονομία.

• Η οργάνωση πολυήμερων εκπαιδεύσεων, για απόκτηση επαγγελματικών γνώσεων των αγροτών που εντάσσονται σε αναπτυξιακά προγράμματα.

Επίσης λειτουργεί και Γραφείο Γραμματείας με τις εξής αρμοδιότητες:

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στο ΚΕΓΕ. Δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο ΚΕΓΕ.

Άρθρο 31
Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών ιατρείων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγείας Ζώων

* Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωτικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου) , η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου, η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα, η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων (και ειδικότερο ο Καθορισμός των Κέντρων εξέτασης των ζώων και η πραγματοποίηση εμβολιασμών) , η λήψη των αναγκαίων υγιεινομικών μέτρων. ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες των κτηνιατρικών υπηρεσιών καθηκόντων υγιεινοφύλακα.

* Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

* Η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

* Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών. βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

* Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου, η συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων και ημιάγριων σκύλων και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κλπ.

* Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας, η λήψη μέτρων για την καταπολέμηση τους και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερα επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λπ., καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

* Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδας καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων, η θανάτωση πασχόντων ζώων και η αποζημίωση των ιδιοκτητών τους

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων.

* Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

* Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

* Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

* Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα Παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων.

* Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική υπηρεσία.

3. Τμήμα εφαρμογών και ειδικών επιστημών

* Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

* Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, τα Εργαστήρια και Κέντρα Τ. Σ. και νοσημάτων αναπαραγωγής.

* Η παροχή άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων

* Η παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων

* Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγίων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας

* Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων και ιχθύων

* Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από το εξωτερικό και τεμαχισμένων κρεάτων από τρίτες χώρες και απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό

* Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την παστερίωση γάλακτος, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικού κέντρου και διάθεσης σε βιομηχανίες ωών που κατάσχονται ως ακατάλληλα προς βρώση.

Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής λειτουργούν:

* Τα Αγροτικά Κτηνιατρεία Καβάλας, Χρυσούπολης, Ελευθερούπολης και Θάσου

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 32
Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας

α) Γραφείο Αξιολόγησης Έργων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Κατάρτιση-παρακολούθηση προγραμμάτων εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων και απολογισμού πεπραγμένων

• Σύνταξης, έλεγχος, έγκριση γεωργοτεχνικών - γεωργοοικονομικών-εδαφολογικών - περιβαλλοντικών μελετών αποκατάστασης παθογενών εδαφών

• Επισήμανση αιτίων ρύπανσης αρδευτικών υδάτων

• Έλεγχος μελετών επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων εντός αρδευτικών υδάτων

• Μελέτη και έλεγχος βασικών ισοπεδώσεων και συστηματοποίησης εδαφών

• Αποζημιώσεις ηρτημένης εσοδείας και αποθετικής ζημίας από κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων

β) Γραφείο Υδροοικονομίας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Επιβολή και σύνταξη περιοριστικών και απαγορευτικών μέτρων σε ανορύξεις γεωτρήσεων και χρήσεις αρδευτικών υδάτων για προστασία υπόγειου και επιφανειακού υδατικού δυναμικού του Νομού.

• Χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων και αδειών χρήσης υπογείων και επιφανειακών υδάτων

• Συνεργασία με άλλους φορείς για τον καθορισμό προτεραιοτήτων και την ορθολογική κατανομή διαθέσιμων υδατικών πόρων

• Μέριμνα εγκατάστασης, εξοπλισμού και λειτουργίας βροχομετρικών κλπ σταθμών επιφανειακής και υπόγειας υδρολογίας

• Μετρήσεις παροχής και ποιότητας νερού, πηγών, υδατορευμάτων, γεωτρήσεων, ποταμών, συγκέντρωση έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

• Σύνταξη,έλεγχος ,επεξεργασία υδρογεωλογικών μελετών ως και ερευνητικών γεωλογικών, γεωφυσικών και γεωτρικών εργασιών, εισήγηση για έγκριση των μελετών και επίβλεψη εργασιών

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση, αξιολόγηση στοιχείων σχετικά με την γεωλογική δομή και την υδροφορία κάθε περιοχής ή υδρολογικής λεκάνης

• Κατάρτιση ισοζυγίων υδατικών πόρων
• Συγκέντρωση επεξεργασία και ταξινόμηση μετεωρολογικών στοιχείων

2.Τμήμα Τεχνικών Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας

α) Γραφείο Τεχνικών Μελετών- Κατασκευών
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
• Εκπόνηση μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων
• Ανάθεση και επίβλεψη μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων σε ιδιωτικά γραφεία
• Κατάρτιση συμβάσεων-εισήγηση έγκρισης μελετών
• Τήρηση αρχείου μελετών, μητρώου κατασκευασθέντων έργων, χάρτων, αεροφωτογραφιών και διαγραμμάτων
• Μέριμνα για τις απαιτούμενες ενέργειες εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων (διακηρύξεις-εγκρίσεις, ανακεφ. Πινάκων- πρωτοκόλλων-παρατάσεις προθεσμιών-επιτροπών παραλαβών κλπ)
• Επίβλεψη εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων
• Συντήρηση και συμπλήρωση εγγειοβελτιωτικών έργων.
β) Γραφείο Μηχανολογίας
Οι ίδιες αρμοδιότητες με το παραπάνω Γραφείο Τεχνικών Μελετών- Κατασκευών που αφορούν όμως ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις εγγειοβελτιωτικών έργων.

3.Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας

α) Γραφείο Αξιοποίησης Λειτουργίας Έργων, οργάνωσης, Εποπτείας Ο.Ε.Β.
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
• Μεριμνά για την λειτουργία και αξιοποίηση των κατασκευασθέντων εγγειοβελτιωτικών έργων παρέχοντας οδηγίες στους χρήστες των έργων
• Διενεργεί υποδειγματικές αρδεύσεις, παρακολουθεί την βελτίωση παθογενών εδαφών, μεριμνά για την εφαρμογή νεωτέρων συστημάτων άρδευσης, εκτελεί μετρήσεις υπαίθρου για προσδιορισμό εδαφικών σταθερών.
• Εποπτεία και έλεγχος Ο.Ε.Β
• Εισήγηση για σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση Ο.Ε.Β και ειδικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.
• Έλεγχος και εισήγηση έγκρισης Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, προϋπολογισμών, ισολογισμών, αποφάσεων πρόσληψης και μεταβολών προσωπικού στους Ο.Ε.Β.
• Τήρηση μητρώου Ο.Ε.Β και στατιστικών στοιχείων καλλιεργειών, αδρεομένων εκτάσεων κλπ.
• Μέριμνα για την ορθή εκμετάλλευση ζώνων έργων
• Ταξινόμηση εγγειοβελτιωτικών έργων
β) Γραφείο Εκμηχάνισης Γεωργίας- Αγροτικός Εξηλεκτρισμός
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
• Μελέτη προβλημάτων εκμηχάνισης γεωργίας για την ορθολογική ανάπτυξη αυτής.
• Ταξινόμηση, απογραφή, έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων
• Χορήγηση αδειών οδήγησης και χειρισμού γεωργικών μηχανημάτων
• Κατάρτιση στατιστικής γεωργικών μηχανημάτων του Νομού.
• Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού σε συνεργασία με λοιπούς φορείς (μελέτη, κατασκευή, παραλαβή έργων αγροτικού εξοπλισμού)
• Εκπαίδευση αγροτών στη χρήση και συντήρηση γεωργικών μηχανημάτων ως και στην τεχνική εξέλιξη της εκμηχάνισης της γεωργίας
• Εισήγηση θεμάτων μεταφορών με γεωργικά μηχανήματα

4. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσίας
Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας
Μέριμνα για τις προμήθειες υλικών της Υπηρεσίας
Σύνταξη προϋπολογισμού και οικονομική εξυπηρέτηση Υπηρεσίας
Τήρηση βιβλίου αποθήκης
Διαχειριστικός και οικονομικός έλεγχος των Ο.Ε.Β.

5. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 33
Διεύθυνση Βιομηχανίας Και Ορυκτού Πλούτου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρησεων.

Η Διεύθυνση Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα εποπτείας Βιομηχανικών και Βιοτεχνικών Εγκαταστάσεων.

* Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
* Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και 0 έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.
* Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.
* Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκκρηκτικών.

* Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν. Π. Δ. Δ.

* Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

* Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

* Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

* Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους) , βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών(ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών σχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

* Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

* Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ) , σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

* Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι προϊόντα, που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες και βιοτεχνίες, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη Χώρα.

* Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι τα είδη, που εισάγονται από βιομηχανίες ή βιοτεχνίες για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη Χώρα και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού αποτελέσματος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών

* Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι αγαθά, που εισάγονται από το Δημόσιο, τους Δήμους, τα Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς παράγονται ή όχι κατάλληλα και σε επάρκεια στη Χώρα.

* Η παραχώρηση δικαιώματος χρήσεως αιγιαλού και παραλίας για τις ανάγκες των βιομηχανιών και βιοτεχνιών.

* Η επιβολή προστίμου στους παραβάτες της ΚΥΑ 5905/95.

* Η επιβολή προστίμων, που προβλέπονται, για τους κατά παράβαση του Ν. 2516/97 ιδρύοντες, επεκτείνοντες και λειτουργούντες βιομηχανίες και βιοτεχνίες.

* Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών, ατμοδοχείων ή αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση για χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμής και παραλαβής.

* Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας των.

* Γνωμοδοτήσεις για εγκρίσεις περιβαλλοντικών όρων δραστηριοτήτων ΑΙ και ΑΙΙ κατηγορίας.

* Η έγκριση ανέγερσης κατά παρέκκλιση, πολυορόφων κτιρίων επικίνδυνων, εφόσον αυτό επιβάλλεται για λειτουργικούς λόγους.

2. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονολοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λπ.).

* Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης Βασική διάρθρωση του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον Τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

* Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

* Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

* Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

* Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

* Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου πλαστικών σωλήνων, που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων, καθώς και για συστήματα αποχέτευσης στα κτίρια και διενέργεια ελέγχου τσιμέντων.

3. Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων.

* Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία.

* Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων) .

* Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (εκτίμηση της αξίας τους, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) .

* Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας) .

* Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτορυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών.

* Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.).

* Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

* Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του Ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Δ/νση προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

* Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

* Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 50.000 M3.

* Έγκριση παραγωγής εκρηκτικών και επιβολή προστίμου σε βάρος οιοδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά, που πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.

* Η χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.

* Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων για βιομηχανίες και πλυντήρια αυτοκινήτων.

* Παράταση άδειας εκμετάλλευσης δημοσίων, δημοτικών, ιδιωτικών λατομείων μαρμάρων.

* Έκδοση διαπιστωτικής πράξης παράτασης σύμβασης, μίσθωσης ή εισφοράς δικαιωμάτων εκμετάλλευσης δημοτικών, ιδιωτικών Ν.Π.Δ.Δ., λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών μετά τη λήξη 15ετίας.

* Επιβολή κυρώσεων για παράνομη εκμετάλλευση λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών

* Ανάκληση άδειας εκμετάλλευσης δημοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών

* Γνωμοδότηση περί της σκοπιμότητας της λειτουργίας δημοσίων λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών για τη συμβολή τους στην οικονομική ανάπτυξη της περιοχής.

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 34
Διεύθυνση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τοπογραφικής και Κτηματολογίου είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στην Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις και ιδίως, η σύνταξη Τοπογραφικών Προγραμμάτων, εφαρμογή κτηματολογικών εργασιών, η σύνταξη γεωργικών κτηματολογικών εργασιών.

Η Διεύθυνση Τοπογραφικής και Κτηματολογίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Προγράμματος και Εφαρμογής Τοπογραφικών Εργασιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών, στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση. Στην μελέτη θα προβλέπεται η εκτέλεση της εργασίας από α) Τοπογραφικό συνεργείο της Υπηρεσίας, β) την ΑΕΝΑΚ, γ) Ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

• Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα έγκρισής τους.

• Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο Νομό, και η ανάθεσης σε αυτά εργασίες υπαίθρου των προγραμμάτων της Τοπογραφικής υπηρεσίας.

• Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η τεχνοδιοικητική καθοδήγηση από τους ελεγκτές των τοπογραφικών συνεργείων, των τοπογραφικών εργασιών, μέχρι την παραγωγή του τελικού (τεχνικού και κτηματολογικού) αποτελέσματος.

• Οι υπολογισμοί όλων των τριγωνομετρικών δικτύων όλου του Νομού.

• Η χρησιμοποίηση μικροϋπολογιστών για την επίλυση των τεχνικών προβλημάτων των εκτελούμενων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.

• Η συλλογή, η ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη (κτηματολογικών, φυσικών διαθεσίμων κ.λ.π που συλλέγονται σε κάθε εργασία υπαίθρου) .

• Η τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και η εξαγωγή συμπερασμάτων από την χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεων.

• Η διαδικασία ανάθεσης εργασιών στην ΑΕΝΑΚ, όπως επίσης ο έλεγχος και η πιστοποίηση των εργασιών που εκτελέσθηκαν και η παραλαβή του τελικού προϊόντος.

• Η διαδικασία προκήρυξης και ανάθεσης μελετών αναδασμού σε μελετητικά γραφεία. Ο έλεγχος και η πιστοποίηση των εργασιών που εκτελέσθηκαν και η παραλαβή του τελικού προϊόντος.

2. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και κτηματολογίων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

· Η τήρηση Τεχνικού Αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και η διάθεση τους σε Υπηρεσίες, Οργανισμούς και Πολίτες.

• Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.

• Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων του Υπουργείου Γεωργίας.

• Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελουμένων κτηματολογικών εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση του μητρώου των εργασιών.

• Η συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και παραγωγή του σε διάφορες κλίμακες.

• Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.

• Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χάρτων, με στοιχεία που θα συλλέγονται επί τόπου, καθώς και η περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

3. Τμήμα Μηχανογράφησης και Ελέγχου Τοπογραφικών Εργασιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και προώθησή τους.

• Ο τεχνικός έλεγχος των τοπογραφικών και κτηματολογικών εργασιών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και προώθησή τους.

• Η σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων, για την εξυπηρέτηση Υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία της Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών και η έκδοση προς τούτο των αναγκαίων τεχνικών εγκυκλίων, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και των έλεγχο των εργασιών.

4. Γραφείο Γραμματείας - Λογιστηρίου - Αποθήκης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Η κατανομή της αλληλογραφίας στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, η δακτυλογράφηση ή καθαρογραφή μέσω Η/Υ των εγγράφων και η διεκπεραίωση. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Η οικονομική διαχείριση της υπηρεσίας, δηλαδή η παρακολούθηση των διοικητικών και οικονομικών μεταβολών των μονίμων και επί συμβάσει υπαλλήλων. Η εκκαθάριση των οικονομικών στοιχείων που υποβάλλουν τα τοπογραφικά συνεργεία και οι ιδιώτες μελετητές σε εκτέλεση των προγραμμάτων που εκτελούνται και η απόδοση λογαριασμών στους φορείς χρηματοδότησης.

Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικού. Κάθε άλλη εργασία για την γραμματειακή και διοικητική - οικονομική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης που δεν ασκείται από άλλη Διεύθυνση του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

Άρθρο 35
Διεύθυνση Μεταφορών Και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτνν δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Σχεδιασμού Συγκοινωνιών

* Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

* Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε. Δ. Χ.) και του αριθμού των νέων Ε. Δ. Χ.

* Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων(πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων) .

2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών

* Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

* Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

* Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία) .

* Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε. Δ. Χ., Ε. Ι. Χ. , Λ. Δ. Χ. , Λ. Ι. Χ.) .

* Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

* Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

* Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων) .

* Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε. Δ. Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

* Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

* Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων

* και μοτοποδηλάτων).

* Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) , η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδεια άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

* Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

* Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων νια την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών) .

3. Τμήμα Ελέγχου

* Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε. Δ. Χ. , τα Φ. Δ. Χ. και τα Φ. Ι. Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

* Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

* Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

* Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε. Δ. Χ. , οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

4. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)

* Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

* Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

5. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης με ειδικό βιβλίο για κάθε Τμήμα, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 36
Αυτοτελές Τμήμα Αλιείας

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Αλιείας είναι η προστασία και ανάπτυξη τής αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας.

1. Γραφείο Αλιείας

* Συγκέντρωση, τήρηση και κοινοποίηση στο Υπουργείο Γεωργίας στοιχείων αλιευτικής παραγωγής, μελέτη αλιευτικών θεμάτων, αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

* Η εποπτεία των Ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

* Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

* Η κατάρτιση, παρακολούθηση του μητρώου αλιευτικών σκαφών. Νέες άδειες σκαφών από αντικατάσταση, αντικατάσταση - τοποθέτηση μηχανών, μεταβίβαση κυριότητας, μετασκευή, συμπληρωματικά εργαλεία, μεταναυλογήσεις, αλλαγή ονόματος σκάφους.

* Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στην αλιεία και μεταποίηση.

* Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών, συλλόγων, ομάδων παραγωγών και παροχή σε αυτούς τεχνικών αδειών.

* Οι άδειες και ο έλεγχος εισαγωγών και εξαγωγών αλιευμάτων.

2. Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών

* Η συγκέντρωση, τήρηση και κοινοποίηση στο Υπ. Γεωργίας στοιχείων υδατ/κής παραγωγής, η μελέτη υδατ/κών θεμάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

* Η διοίκηση διαχείρισης των ιχθυοτρόφων υδάτων, εσωτερικών και θαλάσσιων (μισθώσεις, άδειες λειτουργίας.

* Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευής κτιρίων.

* Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτωνή άγονων εκτάσεων.

* Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

* Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στις υδατ/ργειες και μεταποίηση.

* Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών ιχθυοτροφικών συνεταιρισμών, συλλόγων, ομάδων, παραγωγών.

* Η παρακολούθηση της ρύπανσης και μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και κοινοποίηση στο Υπ. Γεωργίας, η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

3. Σταθμός - Εργαστήριο Ελέγχου Ποιότητας Υδάτων

* Η οργάνωση και διαχείριση του Σταθμού, σύμφωνα με την αριθ. 46399/3.7.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση και την αριθ. 2620/24.7.95 Απόφαση Υπ. Γεωργίας.

4. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο για κάθε γραφείο, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα γραφεία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 37
Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος είναι η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Βιομηχανιών και Έργων Υποδομής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Έγκριση Περιβαλλοντικών όρων παραγωγικών δραστηριοτήτων και έργων υποδομής

• Έλεγχος εφαρμογής Περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας παραγωγικών δραστηριοτήτων και έργων υποδομής.

• Εκπόνηση προγραμμάτων Διαχείρισης και επεξεργασίας Νερών

• Έγκριση και έλεγχος μελετών επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων.

• Εκτέλεση προγραμμάτων καταγραφής και αξιολόγησης των διαφόρων ρύπων.

• Εισήγηση και επιβολή διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Η άδεια επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων

• Μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου

2. Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

• Έγκριση Περιβαλλοντικών Ορων Λατομικών και Μεταλλευτικών δραστηριοτήτων.

• Εκτέλεση και εφαρμογή προγραμμάτων καθώς και έγκριση αδειών διαχείρισης στερεών και τοξικών αποβλήτων.

• Εκτέλεση προγραμμάτων διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος.

• Έλεγχος και Μέτρα προστασίας από τον θόρυβο

• Έλεγχος και Μέτρα προστασίας από ακτινοβολίες

• Γνωμοδότηση για την λήψη μέτρων που αφορούν την ποιότητα ζωής των πολιτών.

• Εισήγηση και επιβολή διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Γραφείο Γραμματείας

Προέρχεται στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο εγγράφων ως και οιουδήποτε εγγράφου ή αίτηση, που εισέρχονται κατ' ευθείαν στην υπηρεσία. Κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα όπως τη χαρακτηρίζει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας με ειδικό βιβλίο για κάθε γραφείο, δακτυλογραφεί ή καθαρογράφει μέσω Η/Υ τα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει. Ταξινομεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Γενικά παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα γραφεία της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Κατηγορίες Προσωπικού

Αρθρο 38
Θέσεις Γενικών Διευθυντών

Συστήνονται δυο θέσεις με βαθμό Γενικού Διευθυντή της κατηγορίας ΠΕ και κατανέμονται ως εξής: Μια (1) του κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού ή Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Εμπορικού των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών και μια (1) οιουδήποτε κλάδου των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 39
Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

	ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΝΙΚΟΙ Δ/ΝΤΕΣ, προερχόμενοι από Κλάδους, όπως αναφέρεται στο άρθρο 38	2
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού	30
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού	5
Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	8
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ 13 Βιολόγων - Ιχθυολόγων	6
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων	3
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων	41
Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων	17
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών	5
Κλάδος ΠΕ 15 Οδοντιάτρων	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων	15
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων	10
Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων - Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	1
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών	11
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	15
Κλάδος ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	3
Κλάδος ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ (Software)	4
Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ (Hardware)	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας	3
Κλάδος ΠΕ Εικαστικών - Θεατρικών - Μουσικών	1
Κλάδος ΠΕ Φιλοσοφικής	3
Κλάδος ΠΕ Στατιστικής	1
Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	2
Κλάδος ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων - Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
Κλάδος ΠΕ Χημικών	2
Κλάδος ΠΕ Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
Κλάδος ΠΕ Τουριστικής Ανάπτυξης	2
Κλάδος ΠΕ Φυσικών - Φυσικών με μεταπτυχιακό τίτλο περιβάλλοντος	2
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	205

Άρθρο 40
Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	17
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Κλάδος ΤΕ 6 Επισκεπτών/τριών Υγείας	3
Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	7
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικής Εργασίας	4
Κλάδος ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Πληροφορικής και Η/Υ Συστημάτων (Software)	3
Πληροφορικής και Η/Υ Συστημάτων (Hardware)	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	5
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	6
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών - Δομικών έργων	22
Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	17
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Χημικών Μηχανικών	1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (λοιπών ειδικοτήτων)	14
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΤΕ Τουριστικής Ανάπτυξης	1
Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	1
Κλάδος ΤΕ Ιχθυολόγων	2
Κλάδος ΤΕ Χημικών Πετρελαίου	2
Κλάδος ΤΕ Διοικητικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης	4
Κλάδος ΤΕ Βιομηχανικής Πληροφορικής	2
Κλάδος ΤΕ Διαχείρισης Πληροφοριών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	118

Άρθρο 41
Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 36 Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής	3
ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού	93
ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων	26
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	20
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	3

	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
ΔΕ 5 Δομικών έργων (όλων των ειδικοτήτων)	64
ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	5
ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών	5
ΔΕ Εργοδηγών	17
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	16
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	7
ΔΕ Σπερματεγχυτών	4
ΔΕ Χειριστών Οργάνων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων	8
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	276

Άρθρο 42
Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδους της Κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων	60
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	13
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών	15
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας	15
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων	3
Κλάδος ΥΕ Κηπουρών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	108
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	707

Άρθρο 43

Για την εξυπηρέτηση της Γραμματείας Νομάρχη συστήνονται τρεις (3) θέσεις υπαλλήλων οποιουδήποτε Κλάδου.

Για την πλήρωση των θέσεων αυτών αποσπώνται με απόφαση Νομάρχη υπάλληλοι Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

Άρθρο 44

Για την εξυπηρέτηση της Γραμματείας Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων, συστήνονται έξι (6) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων των παρακάτω Κλάδων: μια (1) θέση ΠΕ Διοικητικού, μία θέση (1) ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού. Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 43.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 45

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορ. χρόνου.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Χημ. Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων - Μηχανικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών	1
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΠΕ Γεωπονικής	2
ΤΕ Πολ. Μηχανικών	3
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	6
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού	1
ΔΕ Σπερματεγχυτών	1
ΔΕ Εργοδηγών Δομικών	1
ΥΕ Εργατών	4
ΥΕ Αγροφυλάκων	1
ΥΕ Καθαριστριών	1
ΥΕ Οδηγών	1
ΣΥΝΟΛΟ	30

Άρθρο 46
Εποχιακό Προσωπικό

Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και εποχιακών αναγκών προβλέπεται η πρόσληψη προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, ο αριθμός του οποίου δεν μπορεί να ξεπερνά τα τριάντα (30) άτομα, κατά περίπτωση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 47
Ειδικοί Σύμβουλοι

Για την στήριξη του Νομάρχη του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνονται δύο (2) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου. (Ν. 2218/94) αρθ. 30 παρ. 2 και αρθ. 31 παρ. 4.

Άρθρο 48
Νομικοί Σύμβουλοι

Στη Νομική Υπηρεσία του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνονται δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία κατά τις διατάξεις του Ν. 2218/94 άρθρο 31 παρ. 5.

'Αρθρο 49
Δημοσιογράφοι

Στο Γραφείο Τύπου του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνεται μία (1) θέση υπαλλήλου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου, Κλάδου ΠΕ Δημοσιογραφίας ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοσιογραφίας.

Για τις ανάγκες του Γραφείου δύνανται να αποσπώνται με απόφαση του Νομάρχη μέχρι 2 υπάλληλοι του Νομαρχιακού Διαμερίσματος οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας

Άρθρο 50
Ειδικοί Επιστήμονες

Για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος συστήνονται τέσσερις (4) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας. Ιδ. Δικαίου σύμφωνα με το Ν.1943/91 άρθρο 25.

Άρθρο 51
Καθορισμός δύναμης προσωπικού
υπηρεσιακών μονάδων

Με Απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η οργανική δύναμη του προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, που έχουν οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 52
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων,
ιευθύνσεων - Τμημάτων

1. Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Γενικού Διευθυντή.

2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή.

3. Προϊστάμενοι αυτοτελών τμημάτων ή τμημάτων Διευθύνσεων επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για μια τριετία υπάλληλοι με βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α ή οι υπάρχοντες δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ πέντε (5) έτη για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και επτά (7) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας.

4. Το προϊστάμενο μη αυτοτελούς Γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Άρθρο 54

Κλάδοι από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων

Α. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ο Γενικός Διευθυντής της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Κοινωνικών Υπηρεσιών προέρχεται από την κατηγορία ΠΕ και κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Εμπορικού

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης πλην του τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Στο τμήμα της Κεντρικής Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού.

Στα τμήματα και το Γραφείο της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού πλην του τμήματος Ταμειακής Διαχείρηση όπου προΐσταται και Τε διοικητικού Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Υγείας προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Ιατρών.

Στο τμήμα Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού.

Στο τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας.

Στο τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Στο Γραφείο Προαγωγής της Υγείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κοινωνικής ιατρικής - Υγειονολόγων ΠΕ Ιατρών.

4. Στη Διεύθυνση Εμπορίου προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Διοικητικού Εμπορικού.

Στο τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή Διοικητικού Εμπορικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο τμήμα Εποπτείας Ελέγχων και Χορήγησης Αδειών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Διοικητικού - Εμπορικού η ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Στο τμήμα Προστασίας Καταναλωτών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

5. Στη Διεύθυνση Τουρισμού - Πολιτισμού - Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Τουριστικής Ανάπτυξης ή ΤΕ Τουριστικής Ανάπτυξης και μη υπαρχόντων, υπάλληλος ΠΕ συγγενούς Κλάδου.

Στο Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Τουριστικής Ανάπτυξης ή ΤΕ Τουριστικής Ανάπτυξης και μη υπαρχόντων, υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ συγγενούς Κλάδου.

Στο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Εικαστικών - Θεατρικών - Μουσικών Τεχνών και μη υπάρχοντος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στο τμήμα Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής.

Στο Γραφείο Νέας Γενιάς και Απόδημου Ελληνισμού προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

6. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

7. Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής προΐστανται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Στα Αγρονομεία Καβάλας, Παγγαίου (Ελευθερούπολης) , Σαππαίων - Νέστου και Θάσου προΐστανται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

8. Στο Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

Σε περίπτωση, που δεν υπάρχει υπάλληλος των ανωτέρω κατηγοριών, τοποθετείται με απόφαση του Νομάρχη προϊστάμενος υπάλληλος Ι.Δ. αορίστου χρόνου οποιασδήποτε κατηγορίας.

Στα Γραφεία α) Αλλοδαπών και β) Ελέγχου Ομαδικών Απολύσεων προΐστανται υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

9. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

10. Στο Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

11. Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ) προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε Κλάδου.

12. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

Β. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Γενικός Διευθυντής της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Τεχνικών Υπηρεσιών, προέρχεται από την κατηγορία ΠΕ και οποιουδήποτε κλάδου υπαλλήλων, που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση.

1. Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε Κλάδου ΠΕ

Στα τμήματα της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐστανται οι υπάλληλοι οποιουδήποτε Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ.

2. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών της κατηγορίας οποιουδήποτε κλάδου τεχνικών, που ανήκει στη Διεύθυνση.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ και κλάδου αντίστοιχου με το αντικείμενο που χειρίζεται

3. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ4 του Κλάδου Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Στα τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ και κλάδων σχετικών με τα αντικείμενα που χειρίζονται.

4. Στη Διεύθυνση Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Γεωπονικού.

Στο τμήμα Εποικισμού και Αναδασμού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Στα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Γεωπονίας

Στο Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Οικιακής Οικονομίας ή ΤΕ

Στο Γραφείο Δασοπονικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Δασοπονίας

Στα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Γεωπονίας

Στο Δενδροκομικό Σταθμό Χρυσούπολης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

5. Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων

Στα τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

6. Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Γεωπονικού.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών, Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ αναλόγου με τα αντικείμενα που χειρίζονται.

7. Στη Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/γων- Ηλεκ/γων .

Στο τμήμα Εποπτείας Βιομηχανικών και Βιοτεχνικών Εγκαταστάσεων προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/γων - Ηλεκ/γων ή ΤΕ Μηχ/γων - Ηλεκ/γων.

Στο τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/λων - Ηλεκ/γων ή ΤΕ Μηχ/γων - Ηλεκ/γων.

Στο τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μεταλλειολόγων.

8. Στη Διεύθυνση Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών, Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ αναλόγου με τα αντικείμενα που χειρίζονται.

9. Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/λων-Ηλεκ/γων.

Στο τμήμα Σχεδιασμού Συγκοινωνιών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/κων η ΤΕ Μηχ/λων-Ηλεκ/γων.

Στο τμήμα Χορήγησης Αδειών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων- Ηλεκ/γων.

Στο τμήμα Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/γων-Ηλεκ/γων ή ΤΕ Μηχ/λων-Ηλεκ/γων.

Στο τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Μηχ/γων-Ηλεκ/γων και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχαν/γων - Ηλεκ/γων.

10. Στο Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος.

Στα Γραφεία του Τμήματος προΐστανται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ ή ΤΕ σχετικών με τα αντικείμενα που χειρίζονται.

11. Στο Αυτοτελές Τμήμα Αλιείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιχθυολόγων.

12. Στα Γραφεία των Γραμματειών προΐστανται υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

13. Στο Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 54
Τοποθέτηση Προϊσταμένων, Υπαλλήλων

Για τις τοποθετήσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων (Δ/νσης ή αυτοτελούς Τμήματος) , Προϊσταμένων μη αυτοτελών Μονάδων (Τμήματος ή Γραφείου) καθώς και οι τοποθετήσεις των υπαλλήλων στις οργανικές μονάδες και θέσεις, γίνονται με απόφαση του Νομάρχη σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 55
Προβάδισμα

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

1. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, μετά της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

2. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών

3. Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα (άρθρ. 96 Ν. 2683/99 (Κ.Κ.Δ.Π.Υ.)

Άρθρο 56
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Τον Γενικό Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ένας από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη, που εκδίδεται βάσει των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 97 του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων (Ν. 2683/99)

2. Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται οργανικών μονάδων

3. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 89 του παρόντος Οργανισμού. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης.

4. Ο Νομάρχης μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ιδίου επιπέδου

5. Ο αναπληρωτής του προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 57
Μετάταξη Δακτυλογράφων - Στενογράφων

Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου Δακτυλογράφων - Στενογράφων, εφόσον χειρίζονται Η/Υ (αντίγραφο μηχανής) και διαθέτουν και το εκ του νόμου απαιτούμενο τυπικό προσόν, έχουν το δικαίωμα να μεταταγούν με αίτησή τους σε θέσεις της κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ. Με τη δημοσίευση της μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης δημιουργείται αυτοδικαίως αντίστοιχη θέση Χειριστή Η/Υ και καταργείται η θέση του Δακτυλογράφου - Στενογράφου.

Άρθρο 58
Σύσταση θέσεων υπαλλήλων Τουριστικής Ανάπτυξης, Υπαλλήλων Περιβάλλοντος και Βιβλιοθηκονομίας

Συνιστώνται: α) Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων ΠΕ Τουριστικής Ανάπτυξης, Πτυχιούχων Πανεπιστημιακών Σχολών χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εκτός αυτής αναγνωρισμένων από την Ε.Ε. β) Μία θέση (1) ΤΕ Τουριστικής Ανάπτυξης Πτυχιούχων Τεχνολογικών Ιδρυμάτων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εκτός αυτής αναγνωρισμένων από την Ε.Ε. γ) Δύο (2) θέσεις ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος Πτυχιούχων Πανεπιστημιακών Σχολών χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εκτός αυτής αναγνωρισμένων από την Ε.Ε. δ) Μία (1) θέση ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου

Άρθρο 59
Οργάνωση Σεμιναρίων

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση δύναται να προέρχεται στην οργάνωση σεμιναρίων πληροφορικής και γενικά επιμορφωτικών σεμιναρίων, τα οποία παρακολουθούν όλοι οι υπάλληλοι του Νομαρχιακού Διαμερίσματος υποχρεωτικά, όπως ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη.

Μετά το πέρας του σεμιναρίου χορηγείται στους παρακολουθήσαντες σχετική βεβαίωση, η οποία τίθεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου και θεωρείται ουσιαστικό προσόν κατά την προαγωγή του.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 4 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Πρόεδρος
του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ